

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«31» _____ 08 _____ 2022 г.

Приложение 3

к ООП-П специальности
38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

МДМ.02.02

Документационное обеспечение управления (в рамках МДМ 02)

Код, наименование
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

**Санкт-Петербург
2022 г.**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 05.02.2018 г. № 69

и на основании учебного плана № 22-02/1/44

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ООП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 3.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 3.1 ПК 3.4	<p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уп 1.1.05 организовывать документооборот;</p> <p>Уп 1.1.06 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Уп 3.4.06 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	<p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 10.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>Зп 1.1.01 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Зп 3.1.01 виды и порядок налогообложения</p> <p>Зп 3.4.06 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
			Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.02 У 1.1.05 У 1.1.06; У 3.4.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 05.02 З 1.1.01
	Самостоятельная работа Конспект терминов: Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	1.Организационно-правовая документация – устав, учредительный договор, положение, инструкция, регламент, штатное расписание 2.Распорядительная документация – постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. 3.Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	14/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 04.02 У 1.1.05 У 1.1.06; Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 10.01 З 1.1.01
	В том числе, практических занятий	4		
	Практическое занятие № 1 Реквизиты документа	1		
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление приказа	1		
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление распоряжения	1		

	Практическое занятие № 4 Составление и оформление служебных и докладных записок	1		
	Самостоятельная работа Подготовка презентации на тему: «Организационно-распорядительные документы» Составление распоряжений приказов	6		
Тема 3. Кадровая документация	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 OK 10	Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 05.02 Зо 10.01
	В том числе, практических занятий	4		
	Практическое занятие № 5 Оформление приказов по личному составу	2		
	Практическое занятие № 6 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2		
	Самостоятельная работа выполнение домашних заданий на тему: Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	6		
Тема 4. Договорно-правовая документация	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем.	6	OK 01 OK 02	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 05.02 Зо 10.01
	В том числе, практических занятий	4	OK 03	
	Практическое занятие № 7 Оформление договора купли-продажи	2	OK 04 OK 05	
	Практическое занятие № 8 Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	OK 09	
	Самостоятельная работа Составить конспект на тему : «Договорно-правовая документация»	2	OK 10	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 04.02 У 1.1.05 У 1.1.06; Зо 01.01

	В том числе, практических занятий	2	ОК 09	Зо 01.02 Зо 02.04
	Практическое занятие № 9 Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	ОК 10 ПК 1.1	Зо 04.02 Зо 05.02 Зо 10.01 З 1.1.01
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив		ОК 01 ОК 02 ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 02.05
	В том числе, практических занятий	2	ОК 04	Уо 02.06 Уо 03.02
	Практическое занятие № 10 Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	2	ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	Уо 04.01 Уо 04.02 У 1.1.05 У 1.1.06; Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 05.02 Зо 10.01 З 1.1.01
Промежуточная аттестация в форме (контрольная работа)		2		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютерами, оснащенными лицензионными программами Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, мультимедийным оборудованием, принтером.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading>. - Текст: электронный.
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в	Оценка «отлично» выставляется тогда, когда обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; владеет знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знает основы компьютерной грамотности; знает	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 10.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зп 1.1.01 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; Зп 3.1.01 виды и порядок налогообложения Зп 3.4.06 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики; знает формы первичных бухгалтерских документов, содержание такой документации, понимает специфику работы с первичными бухгалтерскими документами Оценка «хорошо» выставляется тогда, когда обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить. Оценка «удовлетворительно» выставляется тогда, когда обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме. Оценка «неудовлетворительно» выставляется тогда, когда обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется тогда, когда обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; владеет знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знает основы компьютерной грамотности; знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики; знает формы первичных бухгалтерских документов, содержание такой документации, понимает специфику работы с первичными бухгалтерскими документами Оценка «хорошо» выставляется тогда, когда обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос</p>

<p>деятельности Уп 1.1.05 организовывать документооборот; Уп 1.1.06 разбираться в номенклатуре дел; Уп 3.4.06 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется тогда, когда обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме. Оценка «неудовлетворительно» выставляется тогда, когда обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	
--	---	--